

標準文書保存期間基準(保存期間表)

大臣官房デジタル戦略グループ R7.4.1改正

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
1	法律	立案検討	〇〇法の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 1(1)(2)(3)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法の国会審議に関する文書	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	解釈・運用	〇〇法の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	立案検討	〇〇政令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 3(1)(2)(3)(4)	移管
3	政令	解釈・運用	〇〇政令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案検討	〇〇省令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 4(1)(2)	移管
4	省令	制定・改廃	〇〇省令の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	20年	2(1)① 4(3)(4)	移管
4	省令	解釈・運用	〇〇省令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	質問主意書	立案検討	質問主意書の答弁案の立案検討に関する文書(〇〇班)	20年	2(1)①5(3)	移管
5	質問主意書	閣議請議	質問主意書の閣議請議等に関する文書(〇〇班)	20年	2(1)①5(3)	移管
8	申合せ	申合せ	関係府省申合せに関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書(個人)(〇〇班)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄 (国籍に関するものは移管)
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報の開示・不開示決定に関する文書(〇〇班)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄 (国籍に関するものは移管)
11	個人の権利義務の得喪	不服申立て	行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書(個人)(〇〇班)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管)

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立て	個人情報の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書(〇〇班)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11((5))	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管)
11	個人の権利義務の得喪	訴訟	行政文書の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書(個人)(〇〇班)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11((6))	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管)
11	個人の権利義務の得喪	訴訟	個人情報の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書(〇〇班)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11((6))	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管)
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書(法人)(〇〇班)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄 (運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業及び公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものは移管)
12	法人の権利義務の得喪	不服申立て	行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書(法人)(〇〇班)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管)
12	法人の権利義務の得喪	訴訟	行政文書の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書(法人)(〇〇班)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管)
13	人事	研修	職員の研修の実施状況の記録に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	人事	兼業	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	告示	立案検討	〇〇関係告示の立案検討に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示	制定・改廃	〇〇関係告示の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	訓令・通達	立案検討	〇〇関係訓令・通達の立案検討に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
14	訓令・通達	制定・改廃	〇〇関係訓令・通達の制定又は改廃に関する決裁文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
15	予算	予算要求	予算要求に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管)
15	予算	執行状況	予算の執行状況調査に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管)
15	決算	会計検査	会計検査院の検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄 (行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管)
16	機構・定員	機構・定員要求	機構・定員要求に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄(行政機関における機構・定員に関する重要な経緯が記録された文書は移管)
21	国会	国会答弁	国会答弁に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (大臣の演説に関するもの、会期ごとに作成される想定問答については移管)
21	国会	資料要求	国会資料要求に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	標準文書保存期間基準に関する文書	常用	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	書留等整理簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書廃棄記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
27	契約	契約	契約に関する文書(〇〇班)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①27	廃棄
備考五	総務	総務	総務関係の通知・報告に関する文書	1年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	総務	職員出張及び依頼出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	人事	職員の採用等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	人事管理一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	人事管理一般に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	期間業務職員等の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	人事交流が終了した日以後3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	国と民間企業との間の人事交流に関する文書	人事交流が終了した日以後3年	-	廃棄
備考五	総務	給与	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	総務	給与	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	総務	服務	服務関係の通知・報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	服務	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	服務	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	服務	職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	服務	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	服務	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	服務	贈与等報告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害に関する文書	要件を具備しなくなつて以後3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	職員の短期給付請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	非常勤職員等の社会保険等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	経理	経理関係の通知・報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	経理	支出負担行為、支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書の監査及び管理状況の点検に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画	行政情報化	行政情報化に係る企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	行政情報化	行政データのオープンデータ化の推進に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調整	調達	総合評価落札方式の適用に係る届出に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	調整	人材育成	デジタル人材の確保・育成に関する文書	5年(スキル認定については、当該認定に係る要件を具備しなくなった日以後5年)	-	廃棄
備考五	デジタル政策	企画調整	デジタル政策の推進に係る企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	会議等	会議等の開催及び委員の委嘱に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	勉強会等	勉強会等の開催及び講師の依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	広報	後援・協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	デジタル・ツール	デジタル・ツールの整備に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	デジタル・ツール	デジタル・ツールの運用・管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	共通申請サービス	農林水産省共通申請サービスの整備に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	共通申請サービス	農林水産省共通申請サービスの運用・管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	共通申請サービス	農林水産省共通申請サービス	常用	-	廃棄
備考五	デジタル政策	eMAFF地図	農林水産省地理情報共通管理システムの整備に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	eMAFF地図	農林水産省地理情報共通管理システムの運用・管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	デジタル政策	eMAFF地図	農林水産省地理情報共通管理システム	常用	-	廃棄
備考五	PMO	運営・推進	PMOの運営・推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	PMO	推進	情報システム間連携の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	PMO	行政情報化	農林水産省デジタルガバメント中長期計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	システムサポート	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書(システム整備)	5年	-	移管
備考五	システムサポート	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書(システム管理)	5年	-	移管
備考五	システムサポート	LANシステム	LANシステムの整備に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	システムサポート	LANシステム	LANシステムの運用・管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	システムサポート	LANシステム	LANシステム	常用	-	廃棄
備考五	システムサポート	MAFFクラウド	MAFFクラウドの整備に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	システムサポート	MAFFクラウド	MAFFクラウドの運用・管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	システムサポート	MAFFクラウド	MAFFクラウド	常用	-	廃棄
備考五	情報セキュリティ	企画	情報セキュリティに係る企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報セキュリティ	監査	情報セキュリティに係る監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報セキュリティ	監査	システムの監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報セキュリティ	特定秘密	特定秘密に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報セキュリティ	カウンターインテリジェンス	カウンターインテリジェンスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	個人情報保護	企画	個人情報保護に係る企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	個人情報保護	研修	個人情報保護に係る研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	個人情報保護	マイナンバー	マイナンバー利用・普及に関する文書	5年	-	廃棄